

Microsoft Word, es un programa editor de texto ofimático muy popular, que permite crear documentos sencillos o profesionales. Microsoft Word es incluido en el paquete Microsoft Office de Microsoft. También es vendido por separado.

Microsoft Word posee herramientas de ortografía, sinónimos, gráficos, modelado de texto, etc. Además tiene una muy buena integración con el resto de las aplicaciones del paquete Microsoft Office.

Historia de Microsoft Word

Fue inicialmente desarrollado por Richard Brodie bajo el nombre de Multi-Tool Word para el ordenador de IBM, bajo el sistema operativo DOS en el año 1983. Luego se crearon versiones para Apple Macintosh en 1984 y para Microsoft Windows en 1989. Esta última versión es la más difundida en la actualidad.

**Objetivos del Taller**

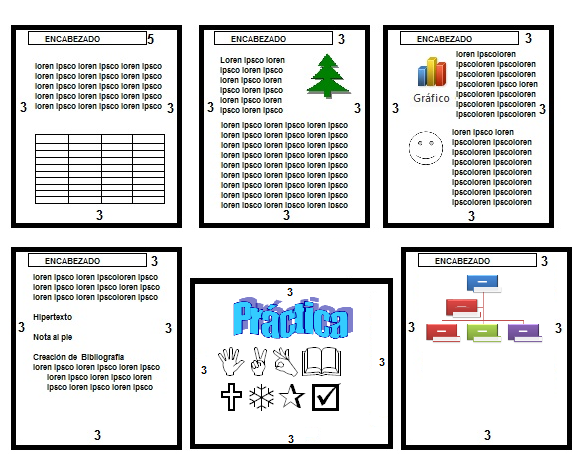
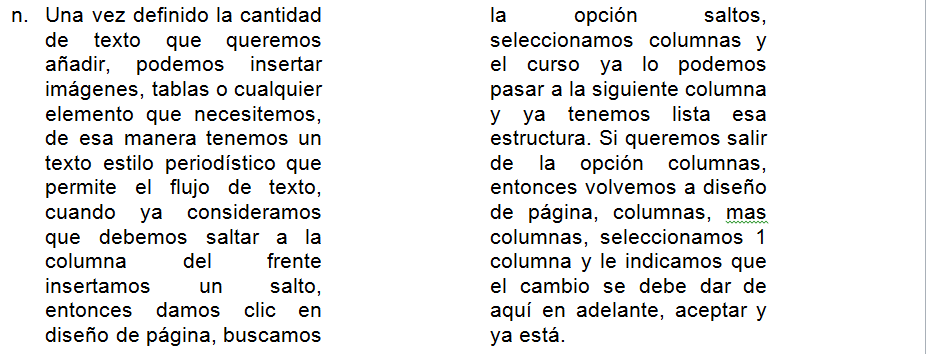
* Familiarizarse con el programa Microsoft Word.
* Identificar las características del programa MS-WORD
* Utilizar el programa en forma creativa para la realización de documentos útiles en lo educativo.

**Actividades a realizar**

Ejercicio 1 - Reconocimiento

1. Identificación de las herramientas básicas
2. Conocimiento de las opciones generales del programa
3. Configuración inicial del documento
   1. Márgenes
   2. Impresión
   3. Orientación
   4. Interlineado
   5. Espaciado
   6. Mayúsculas – minúsculas

Ejercicio 2 - Creación

1. Producción de un documento escrito de carácter educativo dirigido a un grupo de estudiantes, en relación con una temática en particular, podría ser el plan de trabajo de una asignatura, esbozando todos sus componentes y en donde se integren elementos como:
   1. Tabla
   2. Gráficos
   3. Encabezados
   4. Pie de página
   5. Imágenes
   6. Video
   7. Hipervínculos
   8. Símbolos
   9. Columnas
   10. Fondo
   11. Ortografía
   12. Gramática
   13. Idioma
   14. Autocorrección
   15. Protección de documentos
   16. Guardar, abrir y nombrar documentos
2. Vamos a crear un documento de carácter educativo, en este caso una guía de trabajo para estudiantes en una asignatura, tendrá al menos 6 páginas y debe incluir los elementos que creemos importante, como por ejemplo, imágenes, tabla, formas, gráfico, hipervínculos, un encabezado, nota al pie, un salto de página, cuadro sinóptico y otros elementos que nos gustaría que el documento contenga.
   1. Lo primero, iniciemos **configurando** el documento, para eso demos clic en la pestaña – Diseño de página – desplegamos las opciones de la opción Tamaño y allí seleccionamos la última de ellas que dice Mas Tamaños de papel. Allí debemos seleccionar el margen para la primera hoja
   2. Vamos a definir el **encabezado**, para ello podemos seleccionar la opción insertar, la cual nos permitirá también insertar imágenes, tablas, **formas**, gráficos, enlaces, marcadores, pie de página, números de página Wordart y símbolos, entre otros.
   3. C:\Users\Juan H\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\N72787HQ\MC900304349[1].wmfLas **imágenes** que insertemos en el documento podemos lograr que el texto fluya a su alrededor, para ello debemos seleccionar la imagen, insertarla y luego, un vez seleccionada, escoger la opción formato, en la parte superior del menú para decidir varios efectos, como el de bordes, color, contraste, estilos y otros más.
   4. Podemos insertar una **tabla** en el documento, definimos filas y columnas y las propiedades de la tabla. (ver imagen). Dentro de una tabla podemos insertar texto e imágenes, con ella podemos organizar información para mostrarla en forma ordenada.
   5. Podemos incluir en un documento **formas**, partir de dar clic en insertar, Formas; una vez seleccionada se puede insertar, aumentar de tamaño, mover o hacer que le texto fluya a su alrededor (clic en la imagen, clic en formato, clic en ajustar texto.
   6. También podemos insertar un **gráfico**, para ello podemos dar clic en Insertar, Gráfico, escogemos el tipo de tráfico, digitamos los datos y luego cerramos Excel y de esa manera regresamos a Word con el gráfico ya realizado.
   7. Para insertar **hipervínculos** en un documento y crear una navegación interna, debemos insertar primero los **marcadores**, podemos colocar marcadores en la página 2, 4 y 6, luego procedemos a seleccionar la palabra que se convertirá en hipervínculo; vamos a la opción *Insertar*, *hipervínculo*, ahora nos da la opción de convertir esa palabra en un **enlace** a otro documento, hacia un título, hacia un sitio web o dentro del mismo documento podemos navegar si seleccionamos el marcador que ya habíamos grabado.
   8. Para crear un ***smartart*** debemos ir a la opción Insertar ☞ **Smartart**, una vez seleccionado el **smartart**, se procede a insertarlo y luego a ubicarlo en el lugar que se quiere, luego a digitar la información del esquema, igualmente se decide si se quiere texto alrededor, para ello se da clic en formato, ajuste del texto.
   9. También se pueden añadir objetos y símbolos, para ello dar clic en la opción insertar, símbolos, desplegar mas copiones, buscar el símb9lo, según el tipo de fuente y luego clic en insertar.🕮
   10. Para incluir un texto especial como **Wordart**, lo podemos hacer por la opción Insertar, Wordart, escribimos el texto, luego aceptar, podemos elegir si el texto se ajusta al ancho del Wordart o si va alrededor.
   11. Para generar **pies de página**, debemos colocar el cursor en el sitio elegido, clic en insertar, pie de página, elegimos el estilo y ya. Los pies de página aparecen en todas las páginas.
   12. Si es el caso de generar una **notal al pie**, bibliográfica, podemos hacerlo de la siguiente manera. Ubicar el curso en el sitio elegido, clic en Referencias, Insertar nota al pie[[1]](#footnote-1), y el número de la nota al pie aparece en la parte superior derecha de la palabra que elegimos para hacer dicha nota, la referencia aparece en la parte inferior de la hoja.
   13. Para crear **columnas**, debemos tener cuidado en donde está el cursor, una vez definido en donde crearemos las columnas procedemos a dar clic en Diseño de página, buscamos la opción Columnas, seleccionamos la última de ellas, es decir mas columnas y allí configuramos desde dónde queremos insertarlas, cuántas y el diseño general de ellas, como ocurre en el siguiente texto, también especificamos desde dónde empiezan las columnas.
   14. También podemos especificar la **orientación de las páginas**, si las queremos todas verticales no hay problema, pero si se necesitara una página horizontal en medio de otras que son verticales entonces se procede de la siguiente manera:
       1. Se coloca el curso al final de la página vertical, vamos a ***diseño de página***, seleccionamos en la opción **tamaño**, seleccionamos ***mas tamaños de papel***, luego se despliega un cuadro de opciones, elegimos **márgenes**, en ***orientación*** escogemos **horizontal**, frente a aplicar a, seleccionamos de ***aquí en adelante***, clic en **aceptar** y listo.
       2. Para volver a dejar en orientación vertical la página que sigue, entonces hacemos lo mismo, ubicamos el curso al final de la página que acabamos de dejar horizontal, vamos a diseño de página, tamaño, mas tamaños de papel, márgenes, elegimos orientación vertical, aplicar de aquí en adelante.
   15. Otra de las opciones interesantes de Word es la de añadir **comentarios** a un documento, cuando se está revisando un texto y se quieren añadir dichos comentarios, se da clic sobre la palabra que se quiere comentar, clic en **Revisar**, ***nuevo comentario*** y se procede a escribir el texto.
   16. Igualmente el manejo de **ortografía**, ***gramática***, ***contar palabras*** y ***manejo del idioma***, son opciones poderosas del programa para corregir textos.
   17. Cuando se comete siempre el mismo error en una palabra, dicha palabra se puede añadir al diccionario y se le indica a Word que la corrija automáticamente, ese se llama **autocorrección**, entonces vamos a la opción ***Revisar***, en la opción ***idioma*** desplegamos y seleccionamos *preferencias de idioma*, elegimos ***revisión***, ***opciones de autocorrección*** y allí podemos añadir la palabra incorrecta y por cual palabra correcta queremos que Word modifique. Clic en *agregar, aceptar, aceptar* y listo.
   18. Bueno, entonces **ahora a crear nuestro documento**, sigan las indicaciones del maestro para que realicen el ejercicio.

Éxitos

**Direcciones usadas en el taller:**

Cursos de Microsoft Word: <http://www.mailxmail.com/curso-microsoft-word>

<http://www.ciberaula.com/curso/word/>

<http://www.aulafacil.com/Word/temario.htm>

<http://www.aulaclic.es/word-2010/index.htm>

Video ¿Cómo usar Word?: <http://www.youtube.com/watch?v=3whWUGmq2JU&feature=related>

Qué es MS WORD:

<http://office.microsoft.com/es-hn/word/caracteristicas-y-ventajas-de-word-2010-HA101810003.aspx>

1. Alvarez Santoyo, Juan H. Metodología de la Investigación cualitativa. Editorial UNAB, Bucaramanga, 2011. [↑](#footnote-ref-1)